

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 35/88/M de 9 de Maio

A necessidade de modernização e aperfeiçoamento da Administração Pública do Território, tendo em conta sobretudo a adequação gradual à transição político-administrativa, tem conduzido a revogações sucessivas de normas do Estatuto do Funcionalismo.

Estão, neste momento, reunidas as condições para a revogação total daquele estatuto, afastando-se, deste modo, eventuais dúvidas acerca da vigência de alguns dos seus preceitos.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Encarregado do Governo de Macau decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º

(Revogação)

É revogado o Estatuto do Funcionalismo Ultramarino, aprovado pelo Decreto n.º 46 982, de 27 de Abril de 1966.

Artigo 2.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

Aprovado em 30 de Abril de 1988.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Joaquim Leitão da Rocha Cabral*.

Decreto-Lei n.º 36/88/M de 9 de Maio

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 35/88/M, de 9 de Maio, foi revogado o Estatuto do Funcionalismo, aprovado pelo Decreto n.º 46 982, de 27 de Abril de 1966.

Porém, algumas disposições dispersas do referido Estatuto mantêm ainda a sua aplicabilidade, não sendo, para já, possível proceder à sua substituição, o que se pretende efectuar ao longo do corrente ano, no âmbito da revisão global e integrada do regime jurídico da função pública.

Assim, no presente diploma, que se pretende transitório, vertem-se algumas normas do EFU agora revogado, com a actualização que se demonstrou adequada aos princípios gerais que enquadram a função pública de Macau.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Encarregado do Governo de Macau decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação)

O presente diploma aplica-se aos serviços públicos do Território, incluindo os serviços autónomos e as câmaras municipais.

Artigo 2.º

(Horário normal de trabalho)

1. Os funcionários, agentes e demais trabalhadores da Administração Pública, devem prestar 36 horas de trabalho semanais, de acordo com o estabelecido nos números seguintes.

2. A prestação do trabalho diário desenvolve-se das 9,00 às 13,00 horas e das 15,00 às 17,30 horas, de segunda a sexta-feira, e das 9,00 às 12,30 horas de sábado.

3. O controlo da prestação de trabalho efectua-se mediante livro de ponto ou de quaisquer meios mecânicos ou electrónicos.

4. A tolerância para entrada ao serviço tem carácter excepcional e não poderá exceder 15 minutos diários, nem acumular mais de 30 minutos semanais, após os quais será considerada falta ao serviço.

5. Em casos devidamente fundamentados, o responsável pelo serviço poderá justificar períodos de ausência superiores aos referidos no número anterior.

Artigo 3.º

(Horários especiais)

Por despacho do Governador ou deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada dos serviços, podem ser autorizados horários especiais de funcionamento.

Artigo 4.º

(Antiguidade)

1. Salvo quando a lei disponha de outro modo, a antiguidade na função pública, carreira e categoria conta-se a partir da data da publicação no *Boletim Oficial* do respectivo extracto de despacho ou, ainda, da data do início de funções, nos casos não sujeitos a publicação.

2. Havendo lugar a posse e se esta não for tomada dentro do prazo legal, a antiguidade contar-se-á a partir da data em que o funcionário ou agente seja empossado.

3. Além das situações expressamente previstas na lei, conta para efeitos de antiguidade todo o tempo de serviço efectivo, salvo norma expressa em contrário.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se serviço efectivo todas as situações em que é abonado vencimento de categoria ou salário.

5. O tempo de suspensão preventiva ordenada em processo disciplinar, bem como o de prisão preventiva, quando os respectivos processos terminarem por arquivamento ou absolvição ou quando a pena aplicada for inferior a suspensão ou prisão é contado para efeitos de antiguidade.

Artigo 5.º

(Adiantamento de vencimentos)

1. Poderá ser feito um adiantamento de vencimento, até importância igual ao dobro da ajuda de custo de embarque a que

haja lugar, ao pessoal que se desloque do local de recrutamento para exercer funções no Território, a requerimento do interessado, nos trinta dias imediatos à chegada.

2. Ao pessoal a que se refere o número anterior poderá ser autorizado um adiamento especial equivalente a 3 meses do vencimento correspondente ao respectivo índice.

3. Os adiantamentos previstos nos números anteriores serão reembolsados por desconto no vencimento em prestações mensais, até ao limite do termo previsto para a prestação de serviço no Território não podendo aqueles que os receberam regressar ao local de recrutamento sem que hajam reposto as quantias em dívida, sob pena de cobrança coerciva nos termos da lei, podendo ainda os Serviços de Finanças reter os vencimentos e demais abonos devidos, enquanto não forem reembolsados os adiantamentos.

Artigo 6.º

(Bolsas de estudo)

1. Se outro regime não estiver fixado em lei especial, sempre que um funcionário ou agente seja colocado em comissão eventual de serviço, por efeito da concessão de bolsa de estudo, estágio, especialização ou outra forma semelhante de valorização profissional ou pessoal, como tal considerada expressamente pelo Governador ou em deliberação da Câmara Municipal, deverá prestar declaração em que se comprometa a, terminada qualquer daquelas situações, prestar serviço ao Território pelo dobro do tempo que tiver durado a acção de formação e até ao limite de 5 anos, sob pena de indemnização das despesas que tenha ocasionado com essa valorização, nomeadamente com vencimentos, ajudas de custo ou outros subsídios, propinas e deslocações, sem prejuízo do procedimento criminal e disciplinar a que haja lugar.

2. Se o beneficiário de qualquer das situações a que se refere o n.º 1 não perfizer completamente o tempo que se comprometeu a servir, por sua iniciativa ou culpa, mas apenas uma parte dele, indemnizará, proporcionalmente, da parte restante.

3. Determinado o montante do reembolso por despacho do Governador ou deliberação da Câmara Municipal, será o beneficiário notificado para, dentro do prazo que lhe for determinado, que não poderá exceder o prazo de 60 dias, proceder voluntariamente à sua entrega.

4. Se não efectuar voluntariamente o reembolso, proceder-se-á contra ele, nos termos legais, por dívidas ao Território, servindo de base à execução, com força de título executivo, certidão passada pelos serviços de contabilidade do respectivo serviço, donde conste a importância da dívida a cobrar.

5. A declaração referida neste artigo prestada perante o respectivo serviço, tem a força jurídica dos documentos autênticos.

Artigo 7.º

(Processo individual)

1. Cada serviço organizará processos individuais para o seu pessoal, donde constem todos os dados e informações respeitantes à sua situação jurídico-funcional.

2. Os processos a que se refere o número anterior deverão ser mantidos permanentemente actualizados.

3. Em cada processo individual existirá uma folha de serviço de modelo aprovado, que deve apresentar-se sempre convenientemente preenchida.

4. Os processos individuais a que se refere o presente artigo apenas poderão ser consultados pelo pessoal encarregado da sua organização ou, pelo trabalhador, na presença daquele.

5. Sempre que o funcionário ou agente se encontre colocado noutra serviço, em situação transitória, deverão ser comunicados, com a urgência possível, ao serviço de origem, todos os factos susceptíveis de constarem do respectivo processo individual, enviando-se, para o efeito, os documentos que lhes digam respeito.

6. Sempre que haja mudança definitiva de serviço, o processo individual acompanhará o funcionário, agente ou assalariado eventual.

7. Dos processos individuais poderão ser passadas certidões, nos termos da lei geral.

Artigo 8.º

(Correspondência)

1. A correspondência oficial reveste a forma de ofício, de modelo uniforme.

2. Nos ofícios devem respeitar-se as fórmulas protocolares e apor-se a assinatura do respectivo signatário com menção da sua categoria.

3. Dos ofícios, em regra dactilografados, tirar-se-ão duas cópias, uma destinada ao arquivo geral e outra ao respectivo processo.

4. A correspondência oficial pode ser ordinária, confidencial e secreta.

5. Sempre que a correspondência trate de assunto de carácter reservado, deverá ser encerrada em dois sobrescritos, levando no interior a indicação de confidencial, devendo ser aberta apenas pela entidade a quem se destinar, que, se assim o entender, poderá retirar-lhe o carácter reservado, riscando a palavra confidencial e rubricando seguidamente.

6. Quando a correspondência deva ser exclusivamente conhecida pelo Governador ou Secretários-Adjuntos, proceder-se-á nos termos do número anterior, levando o sobrescrito interior a indicação de «secreto».

7. Na correspondência com o exterior poder-se-á usar telegrama, telex ou telecópia.

8. A entrada da correspondência far-se-á por meio de registo em livro apropriado, no qual será também registada a entrada de requerimentos, petições, exposições ou recursos, sendo os documentos numerados, datados e rubricados pelo funcionário ou agente incumbido dessa tarefa, que responderá pela veracidade daquela indicação.

9. No acto de expedição, a correspondência deverá ser numerada seguidamente e datada.

10. Para a correspondência confidencial e secreta haverá processos especiais que ficarão na posse das entidades a quem se dirigir.

Artigo 9.º

(Arquivo)

1. Compete ao dirigente de cada serviço a organização dos respectivos arquivos.

2. Os processos individuais serão numerados e descritos em ficheiros por ordem alfabética e os processos gerais, também numerados, organizar-se-ão por assuntos.

3. Em cada processo arquivar-se-ão por ordem cronológica apenas os papéis que digam respeito à mesma pessoa ou ao mesmo assunto e dos papéis que interessem a mais de um processo tirar-se-ão cópias para distribuir pelos vários processos a que digam respeito, indicando-se nelas o processo em que se encontra arquivado o original.

4. Sempre que haja documentos confidenciais ou secretos que interessem a determinado processo proceder-se-á, nos termos do n.º 10 do artigo anterior, mas no processo respectivo colocar-se-á um papel na devida altura com indicação da natureza, número, data e proveniência dos mesmos documentos.

5. Aos documentos arquivados em cada serviço aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 39/82/M, de 21 de Agosto.

Artigo 10.º

(Norma transitória)

Os serviços que já disponham de horário especial de funcionamento deverão, no prazo de 90 dias, submetê-lo a despacho do Governador.

Artigo 11.º

(Revogação)

É revogada a Portaria n.º 7 069, de 13 de Outubro de 1962.

Artigo 12.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

Aprovado em 30 de Abril de 1988.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Joaquim Leitão da Rocha Cabral*.

—————
Decreto-Lei n.º 37/88/M
de 9 de Maio

A revogação do Estatuto do Funcionalismo Ultramarino, operada pelo Decreto-Lei n.º 35/88/M, de 9 de Maio, torna indispensável a aprovação de um novo Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública de Macau, que sistematize os princípios vigentes nesta matéria, adequando-os às soluções perfilhadas no domínio do direito penal e disciplinar vigentes na República.

O estudo realizado para este efeito conduziu à actualização e aperfeiçoamento da legislação existente, ao preenchimento de lacunas, ao esclarecimento de dúvidas, muitas vezes com base em princípios latentes no direito anterior sempre que estes não se mostrassem incompatíveis com os princípios constitucionais.

O presente Estatuto Disciplinar não se limita, porém, a compilar, aperfeiçoar e sistematizar as leis vigentes, pois remodela profundamente determinadas matérias, tendo em vista a modernização do aparelho jurídico, a adaptação à realidade específica do Território e ao período de transição que se inicia. Daí, que se tenham consagrado soluções que não encontram paralelo no Estatuto Disciplinar da República.

Referem-se, em seguida, algumas dessas inovações:

Na perspectiva de moralização da Administração, caracterizam-se os direitos gerais dos funcionários e agentes, prevendo-se

o dever específico do pessoal de direcção e chefia, ou equiparado, de proceder dentro da legalidade e justiça para com os seus subordinados;

Tipificam-se as circunstâncias que afastam a responsabilidade disciplinar, por excluírem quer a ilicitude da conduta quer a culpa do agente;

Consagra-se o uso indistinto das línguas portuguesa e chinesa nos actos de processo e a possibilidade de o arguido se fazer acompanhar de intérprete da sua confiança, caso não domine uma das línguas;

É de realçar a possibilidade de o arguido constituir advogado em qualquer fase do processo, bem como o alargamento dos prazos sempre que o arguido se encontre ausente do Território;

Finalmente, sublinha-se a possibilidade de reabilitação do arguido independentemente da revisão do processo disciplinar.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Encarregado do Governo de Macau decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública de Macau, que faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 2.º

(Entrada em vigor)

1. O presente diploma entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

2. Os processos pendentes reger-se-ão pelas normas do Estatuto Disciplinar ora aprovado, nos termos do seu artigo 2.º

Aprovado em 30 de Abril de 1988.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Joaquim Leitão da Rocha Cabral*.

—————
ESTATUTO DISCIPLINAR DOS FUNCIONÁRIOS
E AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MACAU

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Secção I

Âmbito de aplicação
e normas supletivas

Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação)

1. O presente Estatuto aplica-se a todos os funcionários e agentes dos serviços e organismos que integram a Administração